

各種証明書の発行について（発行手数料 1 通あたり 400 円）

証明書の発行は、窓口並びに郵送にて、受け付けております。即日発行は、卒業証明書のみ（英文の卒業証明書は即日発行不可）です。その他の証明書は、原則として即日発行は行っておりません。数日後に発行いたします。成績証明書、単位修得証明書、推薦書等、日数がかかる証明書もございますので、余裕を持ってご申請ください。

※ 成績に関する証明書の発行ができる卒業生は、卒業後 5 年以内の方です。

※ それ以前に卒業された方は発行できませんが、発行不可通知書は発行できます。また、卒業証明書並びに単位修得証明書は発行できます。

1 窓口での取扱

○受付日時:平日午前8時 30 分から午後4時 30 分

※土曜・日曜・年末年始(12月29日～1月3日)及び入学選抜試験当日は、受付しておりません。

2 郵送での取扱

遠隔地にお住まいの方や、受付時間に本校窓口までご来校できない方は、郵送でも受付しております。

○申請方法:下記 4 点を封書に同封のうえ、ご郵送ください。

○送付先:〒182-0025

東京都調布市多摩川6-2-1

東京都立調布南高等学校 経営企画室 証明書担当 宛

(1) 証明書発行申請書 ⇒ [こちらをクリック](#)

※申請書の太枠内を全て記入してください。

※英文の証明書を希望される方は、必要枚数記入欄の左横に「英文」と記入し、使用目的欄の下部に、氏名のローマ字表記を記入してください。

(2) 切手を貼った返信用封筒(簡易書留)

※返信に必要な切手のおおよその目安は以下の通りです。

・卒業証明書1～3通	84 円切手 + 320 円切手
・成績証明書1～3通	120 円切手 + 320 円切手
・調査書1～2通	120 円切手 + 320 円切手
・調査書3～5通	140 円切手 + 320 円切手

(3) 発行手数料

発行手数料は、1 発行希望枚数 × 400 円 分を、郵便定額小為替にして同封するか、現金書留にてお送りください。

*** 郵便定額小為替の「指定受取人」欄や「おところ」「おなまえ」欄には[何も書かず](#)に同封して下さい***

(4) 本人確認書類(運転免許証、保険証等)のコピー

本人確認書類は返却いたしません。必ずコピーを送付してください。